

L'ASSUNZIONE: GLI ADEMPIMENTI PRESSO GLI ENTI COMPETENTI E LA DISCIPLINA DEL LIBRO UNICO DEL LAVORO

Redazione: Dott.ssa Elena Figus
Area/e tematica/he: Lavoro
Parola/e chiave: assunzione, libro unico del lavoro, lul
Aggiornamento: 07/2014

L'instaurazione del rapporto di lavoro avviene con la conclusione del relativo contratto tra lavoratore e datore di lavoro, accompagnata da una serie di adempimenti posti a carico di quest'ultimo.

Innanzitutto, il rapporto di lavoro fa sorgere l'obbligo contributivo nei confronti dell'INPS, il quale gestisce le prestazioni previdenziali attraverso l'imposizione in percentuale di specifici contributi sulla retribuzione corrisposta al lavoratore.

Tutti i datori di lavoro che iniziano un'attività con lavoratori dipendenti devono chiedere la costituzione di una posizione contributiva, esclusivamente in via telematica, attraverso la Comunicazione Unica al registro delle imprese o, nel caso di datori di lavoro non imprenditori, attraverso il canale telematico INPS. La posizione contributiva costituita in occasione dell'inizio dell'attività con dipendenti è, di regola, unica anche qualora il datore di lavoro si trovi poi a costituire nuove unità operative, intese come luoghi in cui siano occupati stabilmente uno o più lavoratori dipendenti.

L'INPS, entro sette giorni dal ricevimento della comunicazione, provvede a notificare all'impresa i dati relativi alla posizione assicurativa.

La legge prevede l'inquadramento dei datori di lavoro in diversi settori: industria; artigianato, terziario, agricoltura; credito, assicurazione e tributi; altre attività.

In generale, nel caso di due aziende facenti capo a un unico imprenditore ma esercenti attività diverse, è possibile ottenere un duplice inquadramento qualora le singole attività siano svolte per fini distinti; se, invece, una di esse ha carattere sussidiario o complementare rispetto all'altra e, da sola, non trova una sua specifica realizzazione nel mercato, salvo contraria disposizione normativa dev'essere assoggettata all'inquadramento dell'attività principale.

Come detto, mentre la contribuzione è posta a carico sia del lavoratore che del datore di lavoro, l'obbligo di applicare i contributi grava solo su quest'ultimo, il quale vi provvede in sede di conteggio delle competenze del lavoratore trattenendogli la quota di contribuzione a carico dello stesso. Successivamente, il datore effettua anche il computo dei contributi per la parte a suo carico e provvede a effettuare un versamento cumulativo.

L'aliquota percentuale, da applicare a carico di ambedue le parti alla retribuzione imponibile, è composta da una serie di voci specifiche riferite alle diverse gestioni previdenziali e assistenziali dell'INPS. A carico del datore di lavoro sono posti i contributi relativi all'assicurazione per il Fondo Pensioni, la disoccupazione, il Fondo di Garanzia del TFR, la Cassa Assegni Familiari, la Cassa Integrazione Guadagni ordinaria e straordinaria, la malattia e la maternità, mentre a carico del lavoratore risultano i contributi

relativi al Fondo Pensioni e, qualora l'azienda rientri nel campo di applicazione della Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria, un ulteriore contributo nella misura dello 0,30 per cento.

Una volta determinato l'ammontare dei contributi dovuti, il datore di lavoro è tenuto al versamento periodico degli stessi. L'obbligo di pagamento interviene nel momento in cui il lavoratore ha diritto a percepire la retribuzione. Il mancato pagamento di quest'ultima per colpa imputabile al datore di lavoro non lo esime dal versare puntualmente i rispettivi contributi.

Dal 1° gennaio 2010 è operativa la procedura telematica Uniemens individuale di trasmissione dei flussi contributivi e retributivi dei singoli lavoratori, la quale raccoglie in un unico documento le informazioni precedentemente inviate all'INPS mediante il mod. DM10 per i flussi contributivi e tramite Emens per quelli retributivi. La denuncia Uniemens dev'essere inoltrata entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui è scaduto il periodo di paga e a cui le informazioni si riferiscono. Il versamento dei contributi, invece, deve avvenire entro il giorno 16 del mese successivo a quello in cui è scaduto l'ultimo periodo di paga a cui si riferisce la denuncia mediante il mod. F24 di versamento unificato per imposte e contributi.

Altro obbligo che ricade sul datore di lavoro è quello di assicurare i suoi lavoratori presso l'INAIL contro i rischi d'infortunio o di malattia professionale. Il rapporto assicurativo intercorre tra l'assicuratore, costituito, appunto, dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro, l'assicurante, che è, normalmente, il datore di lavoro, sul quale gravano i costi assicurativi, e gli assicurati, ossia i lavoratori soggetti ai rischi sopra citati.

Il datore di lavoro è tenuto a denunciare all'INAIL, contestualmente all'inizio dell'attività, il tipo di lavori che intende svolgere. Come per l'iscrizione all'INPS, l'obbligo di denuncia è assolto dal datore di lavoro imprenditore tramite la comunicazione unica di avvio d'attività d'impresa da trasmettere in via telematica o su supporto informatico alla Camera di Commercio di competenza, la quale, a sua volta, provvede a inoltrarla all'INAIL. Il datore di lavoro non imprenditore, invece, continua ad assolvere all'obbligo in questione tramite la denuncia dei lavori da trasmettere in via telematica direttamente all'istituto assicurativo.

L'INAIL, ricevuta la denuncia, istituisce il rapporto assicurativo, comunica al datore di lavoro il codice attribuito alla ditta e il relativo numero di posizione assicurativa territoriale, richiedendo allo stesso di effettuare il primo versamento in acconto del premio, riferito alla frazione d'anno intercorrente tra la data d'inizio dei lavori e la fine dell'anno.

Il premio INAIL rappresenta il corrispettivo dovuto dal datore di lavoro all'Istituto. Questo è calcolato in base al rischio assunto dallo stesso datore con l'esercizio della specifica attività moltiplicando le retribuzioni imponibili corrisposte ai lavoratori per il tasso applicato al tipo di lavoro svolto. I parametri utili all'individuazione del tasso che l'INAIL comunica all'assicurante sono l'inquadramento nella gestione tariffaria e la classificazione di ciascuna lavorazione denunciata.

L'inquadramento INAIL dev'essere conforme a quello operato dall'INPS ai fini contributivi. Individuato il settore d'appartenenza, il datore di lavoro è inquadrato in una delle quattro gestioni tariffarie seguenti: industria; terziario; artigianato; altre attività.

La determinazione del premio che riguarda il periodo assicurativo decorrente dall'inizio dell'attività al 31 dicembre dello stesso anno è effettuata in base al tasso medio di tariffa applicato e alle retribuzioni

dichiarate nella denuncia dei lavori. Al calcolo di tale premio provvede direttamente l'Istituto e il primo pagamento del premio di assicurazione dev'essere effettuato in via anticipata entro la data d'inizio dei lavori o, comunque, alla data comunicata dall'INAIL con il certificato di assicurazione.

Per gli anni successivi, il datore di lavoro provvede al calcolo del premio anticipato per l'anno in corso, c.d. rata, del conguaglio per l'anno precedente, c.d. regolazione, e al pagamento del premio di autoliquidazione dato dalla somma algebrica dei due importi.

Gli obblighi d'iscrizione presso l'INPS e l'INAIL vengono assolti dal datore di lavoro una sola volta, ossia nel momento in cui egli procede all'assunzione dei primi lavoratori. Rileva, invece, in ogni caso d'assunzione successiva alla prima, l'obbligo di comunicazione al Centro per l'Impiego competente per territorio nel cui ambito è ubicata la sede di lavoro, che dev'essere assolto entro il giorno precedente l'inizio del rapporto. Questo adempimento, utile ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di comunicazione anche nei confronti di DRL, DTL, INPS, INAIL e altri enti o istituti previdenziali interessati, è assolto mediante comunicazione telematica per mod. unificato Lav.

La comunicazione deve indicare i dati anagrafici del lavoratore, la data d'assunzione, e di cessazione in caso di rapporto a tempo determinato, la tipologia contrattuale, la qualifica professionale e i trattamenti economico e normativo applicati.

Ulteriore obbligo che deriva dall'assunzione di dipendenti è quello della conservazione di alcuni libri e documenti. In particolare, si tratta del Libro Unico del Lavoro, del registro degli infortuni e di quello delle visite mediche.

Il Libro Unico del Lavoro è stato istituito dall'art. 39 del D.L. n. 112/2008, convertito poi nella legge n. 133 dello stesso anno. Esso è costruito sulla base di due elementi, rappresentati dalle presenze del lavoratore e lo sviluppo del trattamento retributivo, e ha sostituito i Libri Matricola e Paga. Con la consegna al lavoratore di copia delle scritturazioni effettuate nel suddetto Libro, il datore adempie all'obbligo di corrispondere ai lavoratori le retribuzioni a mezzo di buste paga.

Sono obbligati all'istituzione e alla tenuta del LUL tutti i datori di lavoro italiani e stranieri di qualsiasi settore operanti in Italia con lavoratori italiani e stranieri nonché i datori di lavoro italiani che operano all'estero con dipendenti italiani o in distacco. Nel LUL devono essere registrati i dati riferiti a tutti i lavoratori subordinati, anche se occupati presso sedi operative situate all'estero, inseriti nell'organizzazione d'impresa con un contratto di lavoro standard o assunti con un contratto che prevede una qualsiasi forma di flessibilità. Per ciascun lavoratore devono essere indicati: nome e cognome; codice fiscale; ove ricorrono, qualifica e livello; retribuzione base; anzianità di servizio; posizioni assicurative; erogazioni in denaro o natura corrisposte o gestite dal datore di lavoro; trattenute; detrazioni fiscali; dati relativi agli assegni familiari; prestazioni ricevute da enti o istituti previdenziali. Il LUL deve altresì contenere un calendario delle presenze da cui risultino, per ogni giorno, il numero di ore di lavoro effettuate da ciascun lavoratore, l'indicazione delle eventuali ore di straordinario, le eventuali assenze anche non retribuite, le ferie e i riposi.

Il datore di lavoro può istituire e tenere il LUL personalmente oppure affidarne la tenuta, anche fisica, a un Consulente del Lavoro come ad altro professionista abilitato, a un centro d'assistenza di un'associazione di categoria delle imprese artigiane o delle altre piccole imprese, anche in forma cooperativa, previa comunicazione alla Direzione Territoriale del Lavoro.

Oltre al LUL, il datore di lavoro ha l'obbligo di conservare i preesistenti Libri Matricola e Paga per almeno cinque anni dalla data dell'ultima registrazione effettuata, custodendoli nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali definite dal D.Lgs. n. 196/2003.

Il Libro Unico del Lavoro dev'essere tempestivamente esibito agli organi di vigilanza nel luogo in cui si esegue il lavoro qualora si tratti di sede stabile. Nel caso in cui, invece, l'attività è di tipo mobile o itinerante e prevede procedure operative che comportano il suo svolgimento presso più luoghi di lavoro nell'ambito della stessa giornata o è caratterizzata dalla mobilità dei lavoratori sul territorio, il LUL dev'essere esibito, dal datore di lavoro che lo detenga presso la sede legale, entro il termine assegnato nella richiesta espressamente formulata dagli organi di vigilanza.

La violazione dell'obbligo di istituzione e tenuta del LUL è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria da cinquecento a duemilacinquecento euro. L'omessa esibizione agli ispettori è, invece, punita con una sanzione pecuniaria da duecento a duemila euro. Salvo i casi di errore meramente materiale, l'omessa o infedele registrazione dei dati richiesti che determina differenti trattamenti retributivi, previdenziali o fiscali è punita con una sanzione da centocinquanta a millecinquecento euro e, se la violazione si riferisce a più di dieci lavoratori, da cinquecento a tremila euro. Per omessa registrazione la norma si riferisce alle scritture complessivamente omesse e non a ciascun singolo dato non riportato. Quanto, invece, al concetto di infedele registrazione, la norma si rifà ai commi 1 e 2 dell'art. 39 del D.L. n. 112/2008 e si riferisce alla scritturazione di dati qualitativamente e quantitativamente difformi dalle prestazioni lavorative effettivamente rese o dalle somme realmente erogate.

La mancata conservazione del LUL per cinque anni dall'ultima registrazione è punita con una sanzione pecuniaria amministrativa da cento a seicento euro.

Tutti gli illeciti in materia di LUL possono essere oggetto di diffida obbligatoria con ammissione, in caso di regolarizzazione, al pagamento della sanzione nella misura del minimo previsto dalla legge. Rappresenta un'eccezione l'inosservanza dell'obbligo di conservazione del LUL in quanto illecito non sanabile. In caso di omessa o infedele registrazione dei dati, l'ispettore provvede a diffidare il trasgressore alla regolarizzazione, a meno che non accerti la volontà dello stesso di alterare tali dati e, dunque, un vero e proprio dolo nella commissione dell'illecito.